Ámbito ☑	Nombre ☑		
Aplicación	SITE para generación de CFDI en PAC - Bancomer		
Creado por ☑ José Luis Aguilar Escamilla	**Fecha Última Actualización** ☑ 24/10/2012	**Nº de versión** ☑ 1.3	**País** ☑ México

INTRODUCCIÓN **2**

DESCRIPCIÓN GENERAL ☑ **3**

PROCESO SISTEMA BBVA BANCOMER CFDI - PAC ☑ **3**

3.1. REGISTRO DE USUARIO ☑ 4
3.1.1. Solicitar registro de usuario ☑ 4
3.1.2. Confirmar registro de usuario ☑ 9
3.2. INICIAR SESIÓN☑ 12
3.2.1. Ingresar al sistema☑ 12
3.2.2. Nuevo Contrato☑ 13
3.3. DESBLOQUEO DE USUARIO Y CAMBIO DE CONTRASEÑA ☑ 14
3.3.1. Solicitar desbloqueo de usuario y cambio de contraseña ☑ 14
3.3.2. Confirmación de cambio de contraseña. 18
3.4. GENERAR CFDI☑ 19
3.4.1. Registro Datos Emisor☑ 20
3.4.2. Cargar Archivos de Autentificación del Contribuyente ☑ 20
3.4.3. Registro de Datos del Receptor ☑ 22
3.4.4. Capturar Conceptos ☑ 24
3.5. CONSULTAR CFDI ☑ 27
3.5.1. Consulta de CFDI☑ 27
3.5.2. Cancelar CFDI 30
3.5.3. Detalle cancelación de CFDI 30
3.5.4. Comprobante de cancelación de CFDI - PAC 31
3.6. CERRAR SESIÓN ☑ 32

CONTROL DE VERSIONES ☑ **32**

OBSERVACIONES **332**

INTRODUCCIÓN

BBVA Bancomer como proveedor autorizado de certificación de CFDI, cumple las siguientes obligaciones establecidas por el SAT:

Guardar absoluta reserva de la información de los CFDI que certifiquen a los contribuyentes, en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el DOF el 5 de julio de 2010, dicha reserva también debe estar estipulada por escrito como una obligación a cargo del proveedor.

Devolver al contribuyente el CFDI previamente validado conforme a lo que establecen los artículos 29 y 29-A del CFF, así como los señalados en las demás disposiciones aplicables, con folio asignado y con el sello digital del SAT.

Enviar al SAT de manera inmediata copia de los CFDI una vez que hayan sido certificados. Dicho envío se realizará con las características y especificaciones técnicas que le proporcionó el SAT al momento de obtener la autorización.

Tener en todo momento a disposición del SAT la posibilidad de realizar el acceso remoto o local a las bases de datos en donde se resguarde la información y copias de los CFDI que hayan certificado en los últimos tres meses.

Proporcionar al contribuyente emisor una herramienta para consulta del detalle de sus CFDI certificados, esta herramienta deberá cumplir con las especificaciones señaladas en el apartado correspondiente ubicado en la página de Internet del SAT.

Conservar los CFDI certificados, por un término de tres meses, en un medio electrónico, óptico o de cualquier tecnología, aún cuando no subsista la relación jurídica al amparo de la cual se certificaron los CFDI.

Administrar, controlar y resguardar a través de su sistema certificador de CFDI, los CSD que el SAT le proporcione para realizar su función.

Comunicar por escrito o vía correo electrónico a sus clientes en caso de que suspenda temporal o definitivamente sus servicios, y dar al SAT, en su caso, “Aviso de liquidación, concurso mercantil o acuerdo de extinción jurídica de la sociedad autorizada para operar como Proveedor de certificación de CFDI” En el caso del aviso a sus clientes, este deberá realizarse con treinta días hábiles de anticipación en caso de suspensión temporal o definitiva de operaciones.

Presentar el “Aviso electrónico de liquidación, concurso mercantil o acuerdo de extinción jurídica de la sociedad autorizada para operar como Proveedor de Certificación de CFDI”, cuando el proveedor entre en proceso de liquidación, concurso mercantil o su órgano de dirección haya tomado acuerdo de extinción de la sociedad, según sea el caso, dentro del término de 72 horas o antes de que concluya el proceso de liquidación, concurso mercantil o extinción jurídica de la sociedad, lo que ocurra primero, el proveedor de certificación de CFDI deberá entregar al SAT la copia de los CFDI que haya certificado y que aún esté pendiente de dicho envío.

Validar que el CFDI que le fue remitido cumpla con lo siguiente:

1. Que el periodo de tiempo entre la fecha de envió para certificación del documento y la fecha en la que se reciba el mismo por el proveedor de certificación no exceda de 72 horas.
2. Que el documento no haya sido previamente certificado por el propio proveedor de certificación.
3. Que el CSD del contribuyente emisor, con el que se selló el documento haya estado vigente en la fecha de generación del documento enviado y no haya sido cancelado.
4. Que el CSD con el que se selló el documento corresponda al contribuyente que aparece como emisor del CFDI, y que el sello digital corresponda al documento enviado.
5. Que el documento cumpla con la especificación técnica del Anexo 20.

Si el CFDI cumple con las validaciones anteriores, el proveedor de certificación de CFDI dará respuesta al contribuyente incorporando el complemento que integre los siguientes datos:

1. Folio asignado por el SAT.
2. Fecha y hora de certificación.
3. Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
4. Sello digital del SAT.

Importante: **El SAT conservará copia de todos los CFDI certificados por los proveedores de certificación de CFDI autorizados.**

El CFDI se considera expedido cuando una vez generado y sellado con el CSD del contribuyente es enviado para su certificación al proveedor autorizado para el sello por el SAT.

Los contribuyentes emisores de CFDI, para efectuar la cancelación de los mismos, deberán hacerlo con su CSD, a través del servicio para consultar, cancelar y recuperar Facturas Electrónicas (CFDI).

DESCRIPCIÓN GENERAL ☑

CFDI–PAC es una aplicación capaz de generar los comprobantes fiscales digitales por internet, la cual permite el registro, generación, consulta y cancelación de dichos comprobantes. Este nuevo servicio será gratuito dirigido para las Pymes y Personas físicas con actividad empresarial.

Con este servicio BBVA Bancomer se convierte en un proveedor autorizado de comprobantes fiscales, ofreciendo a los contribuyentes realizar la validación, timbrado, sellado y agregar los folios del SAT a la Nueva Factura Electrónica denominada CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

PROCESO SISTEMA BBVA BANCOMER CFDI - PAC ☑

Ingresar la siguiente URL en el navegador de su preferencia:

http://www.bancomer.com.mx/cfdi - pac/index.html

El sistema mostrará la siguiente pantalla de inicio de sesión con las opciones; FAQ, Manual PAC, Iniciar sesión, registro de usuario, desbloqueo de usuario y cambio de contraseña.

Figura 1. Pantalla de inicio de sesión.

Mediante el sistema se podrá realizar los siguientes procesos, solicitados por los usuarios registrados en el sistema.

- Registro de usuario.
- Iniciar sesión.
- Desbloqueo de usuario y cambio de contraseña.

3.1. REGISTRO DE USUARIO ☑

Para poder hacer uso del sistema, se debe realizar una solicitud de registro de usuario a través del sistema (ver sección 3.1.1 Solicitar registro de usuario).

3.1.1. Solicitar registro de usuario ☑

En pantalla de inicio de sesión (ver figura 2), seguir los siguientes pasos:

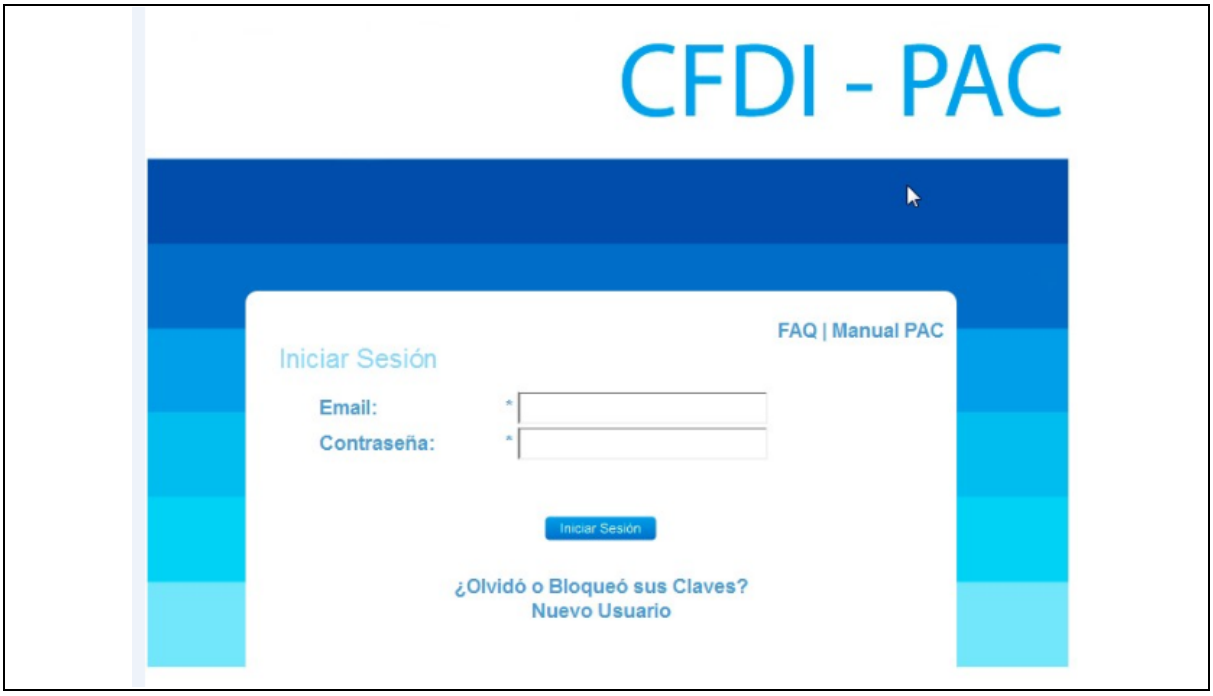


Figura 2. Inicio de sesión.

1. Dar clic en el link “Nuevo usuario”.

El sistema mostrará la siguiente pantalla de registro de usuario, ver figura 3. Registro de usuario.

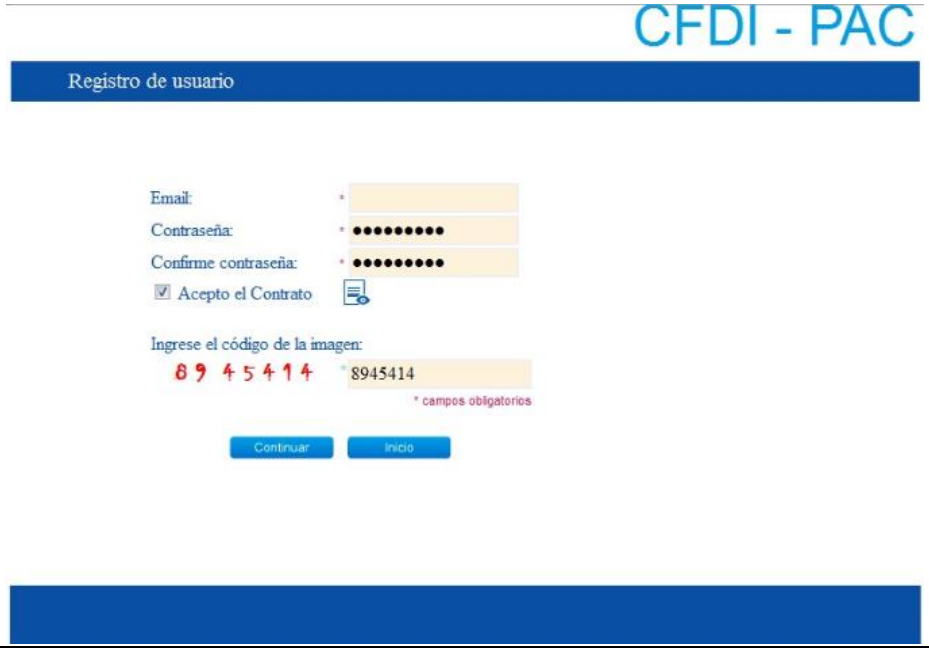


Figura 3. Registro de usuario

En la pantalla de registro de usuario (ver figura 3), seguir los siguientes pasos para realizar la solicitud de registro de usuario.

1. Capturar el campo email.
2. Capturar el campo contraseña.
3. Capturar el campo confirme contraseña (misma que en el paso 2).
4. Seleccionar el combo box acepto el contrato.
5. Capturar el código de imagen.
6. Dar clic en el botón continuar: Continuar

BBVA Bancomer recibirá su solicitud de registro y el sistema le mostrará la pantalla de acuse de recibido (ver sección 3.1.1.1 Comprobante de solicitud de usuario).

3.1.1.1 Comprobante de solicitud de usuario

El sistema mostrará la pantalla de comprobante de solicitud de registro de usuario – confirmación de envío, ver figura 4. Registro de usuario – Confirmación de envío.

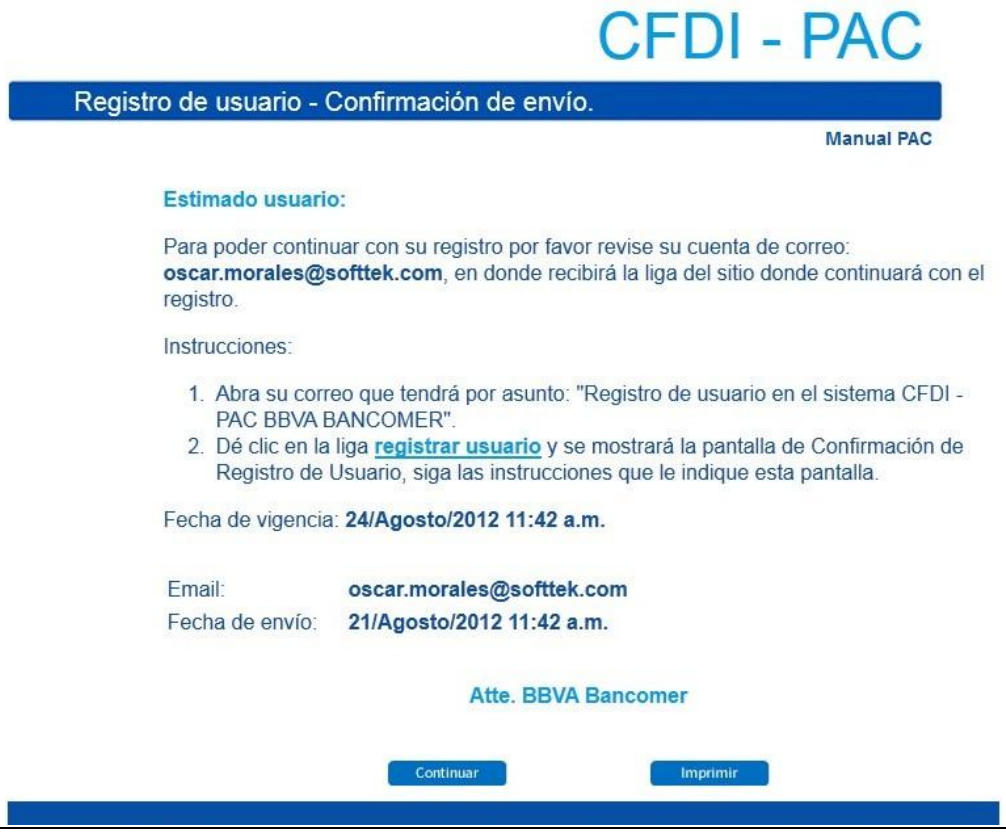

CFDI - PAC
Registro de usuario - Confirmación de envío.
Manual PAC
Estimado usuario:
Para poder continuar con su registro por favor revise su cuenta de correo:
oscar.morales@softtek.com, en donde recibirá la liga del sitio donde continuará con el registro.
Instrucciones:
1. Abra su correo que tendrá por asunto: "Registro de usuario en el sistema CFDI - PAC BBVA BANCOMER".
2. Dé clic en la liga registrar usuario y se mostrará la pantalla de Confirmación de Registro de Usuario, siga las instrucciones que le indique esta pantalla.
Fecha de vigencia: 24/Agosto/2012 11:42 a.m.
Email: oscar.morales@softtek.com
Fecha de envío: 21/Agosto/2012 11:42 a.m.
Atte. BBVA Bancomer
Continuar
Imprimir

Figura 4. Registro de usuario - Confirmación de envió.

Esta pantalla indica al usuario que su solicitud para registrarse en el sistema se ha realizado exitosamente, describe los pasos que se deben de seguir para completar el proceso de registro de usuario y muestra las siguientes opciones:

a) Continuar Continuar .- regresar a la pantalla de inicio de sesión (ver figura 1).
b) Imprimir Imprimir .- imprime el comprobante de solicitud de registro de usuario.

3.1.1.2 Ver contrato (Opcional)

En la pantalla de registro de usuario (ver figura 5), seguir los siguientes pasos para visualizar el contrato vigente del sistema.

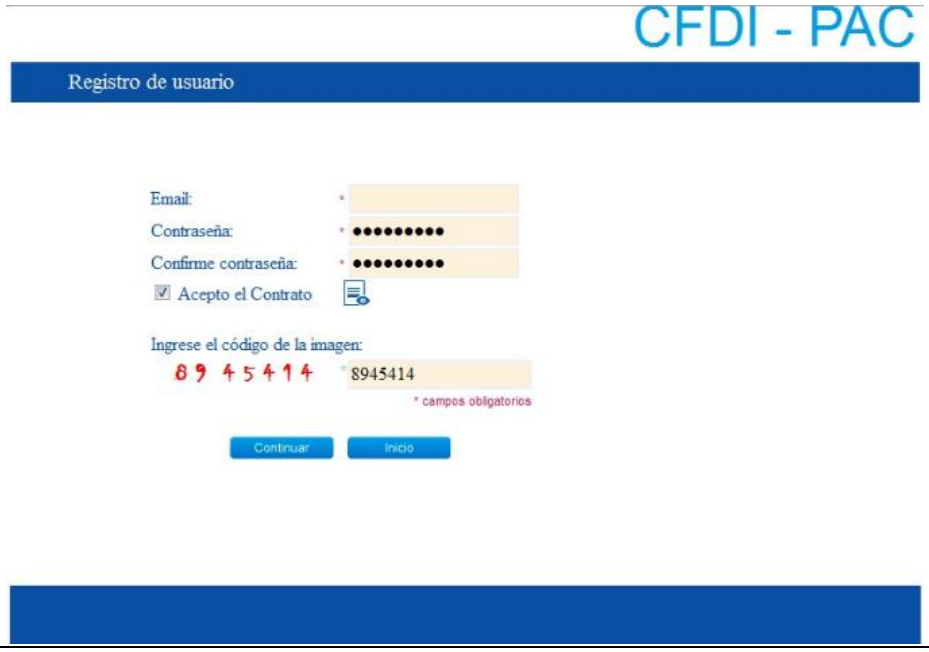


Figura 5. Registro de usuario.

1. Dar clic en el botón ver el contrato

El sistema mostrará la pantalla de contrato, ver figura 6. Contrato, la cual especifica los términos y condiciones del contrato de uso del sistema CFDI – PAC BBVA Bancomer.

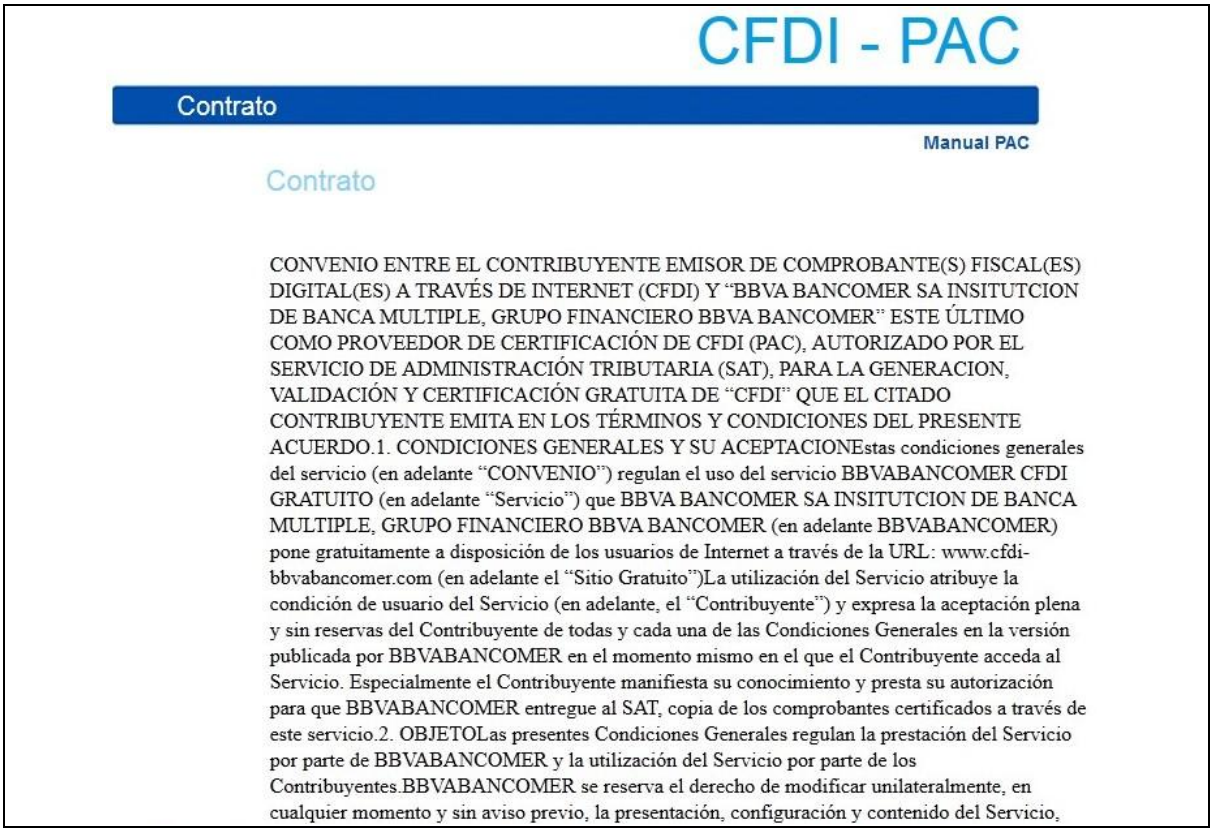

CFDI - PAC
Contrato
Manual PAC
Contrato
CONVENIO ENTRE EL CONTRIBUYENTE EMISOR DE COMPROBANTE(S) FISCAL(ES) DIGITAL(ES) A TRAVÉS DE INTERNET (CFDI) Y "BBVA BANCOMER SA INSITUTCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER" ESTE ÚLTIMO COMO PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN DE CFDI (PAC), AUTORIZADO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), PARA LA GENERACION, VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN GRATUITA DE "CFDI" QUE EL CITADO CONTRIBUYENTE EMITA EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE ACUERDO.1. CONDICIONES GENERALES Y SU ACEPTACIONEstas condiciones generales del servicio (en adelante "CONVENIO") regulan el uso del servicio BBVABANCOMER CFDI GRATUITO (en adelante "Servicio") que BBVA BANCOMER SA INSITUTCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER (en adelante BBVABANCOMER) pone gratuitamente a disposición de los usuarios de Internet a través de la URL: www.cfdi-bbvabancomer.com (en adelante el "Sitio Gratuito")La utilización del Servicio atribuye la condición de usuario del Servicio (en adelante, el "Contribuyente") y expresa la aceptación plena y sin reservas del Contribuyente de todas y cada una de las Condiciones Generales en la versión publicada por BBVABANCOMER en el momento mismo en el que el Contribuyente acceda al Servicio. Especialmente el Contribuyente manifiesta su conocimiento y presta su autorización para que BBVABANCOMER entregue al SAT, copia de los comprobantes certificados a través de este servicio.2. OBJETOLas presentes Condiciones Generales regulan la prestación del Servicio por parte de BBVABANCOMER y la utilización del Servicio por parte de los Contribuyentes.BBVABANCOMER se reserva el derecho de modificar unilateralmente, en cualquier momento y sin aviso previo, la presentación, configuración y contenido del Servicio,

Figura 6. Contrato.

En la ventana de contrato (ver figura 6) dar clic en el botón continuar para volver a la pantalla de registro de usuario (ver figura 5).

3.1.1.3 Cancelar solicitud de registro de usuario

En la ventana de registro de usuario (ver figura 7) seguir los siguientes pasos para cancelar la solicitud de registro de usuario.

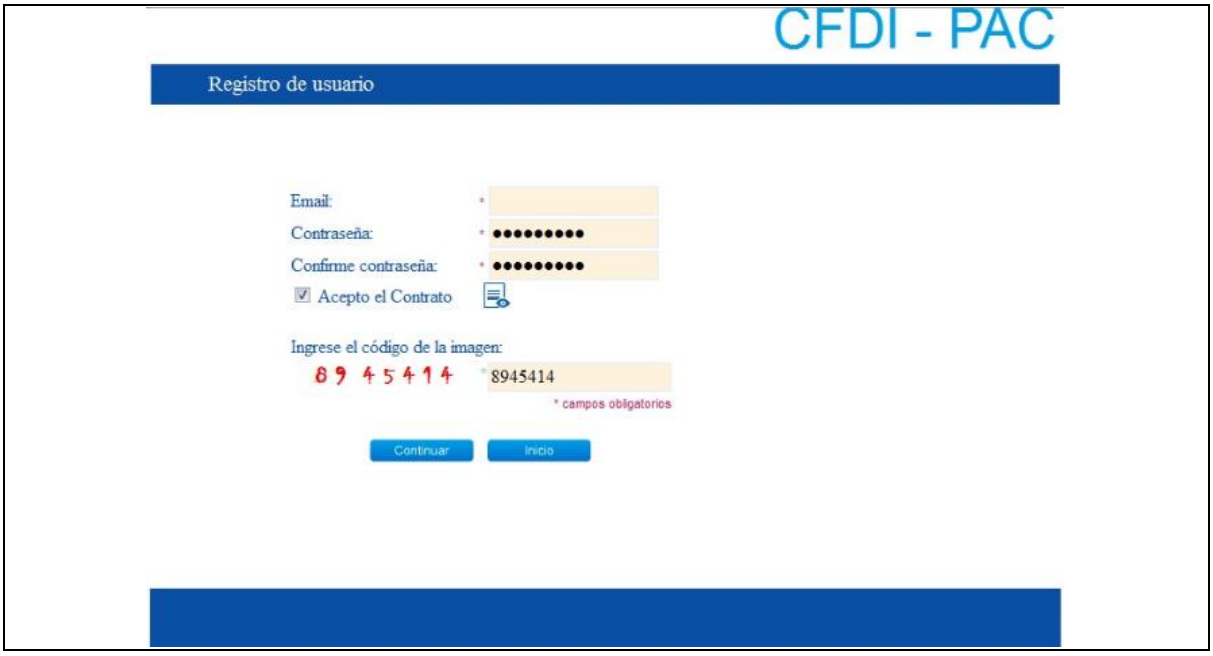


Figura 7. Registro de usuario.

1.- Dar clic en el botón inicio

El sistema regresa a la pantalla de inicio de sesión (ver figura 1).

3.1.2. Confirmar registro de usuario ☑

Una vez realizada la solicitud de registro de usuario el sistema envía un email al correo proporcionado en el proceso realizado en la sección 3.1.1, el cuerpo del correo contendrá el siguiente formato (ver figura 8):

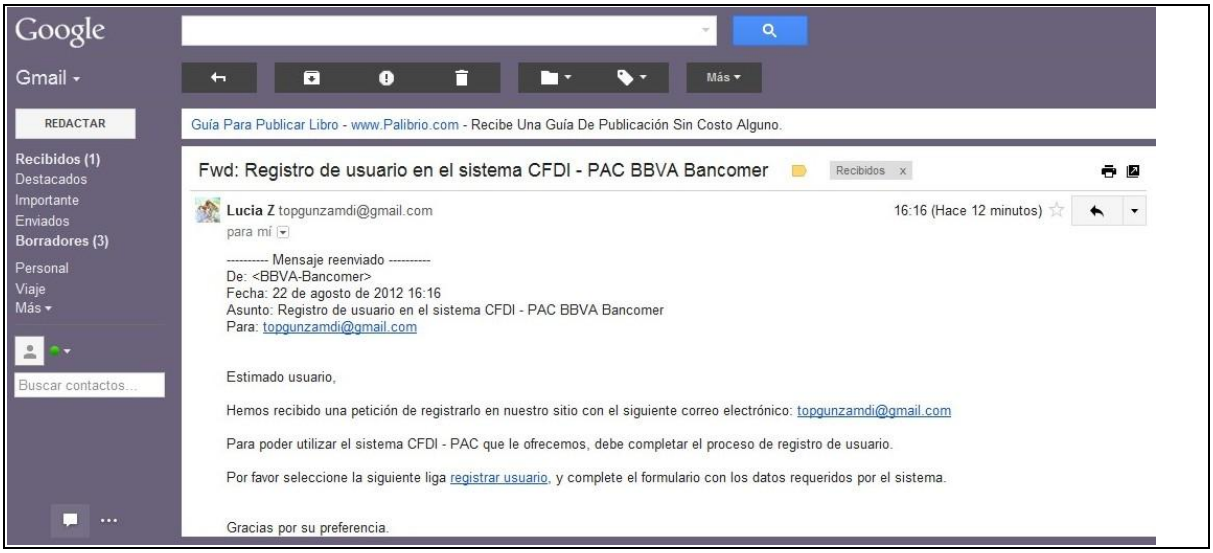

Google
Gmail
REDACTAR
Recibidos (1)
Destacados
Importante
Enviados
Borradores (3)
Personal
Viaje
Más
Buscar contactos...
Más
Guía Para Publicar Libro - www.Palibrio.com - Recibe Una Guía De Publicación Sin Costo Alguno.
Fwd: Registro de usuario en el sistema CFDI - PAC BBVA Bancomer
Recibidos
Lucia Z topgunzamdi@gmail.com
para mí
16:16 (Hace 12 minutos)
---------- Mensaje reenviado ----------
De: <BBVA-Bancomer>
Fecha: 22 de agosto de 2012 16:16
Asunto: Registro de usuario en el sistema CFDI - PAC BBVA Bancomer
Para: topgunzamdi@gmail.com
Estimado usuario,
Hemos recibido una petición de registrarlo en nuestro sitio con el siguiente correo electrónico: topgunzamdi@gmail.com
Para poder utilizar el sistema CFDI - PAC que le ofrecemos, debe completar el proceso de registro de usuario.
Por favor seleccione la siguiente liga registrar usuario, y complete el formulario con los datos requeridos por el sistema.
Gracias por su preferencia.

Figura 8. Correo de registró de usuario en el sistema CFDI - PAC BBVA Bancomer.

Realizar los siguientes pasos para concluir con la confirmación del registro de usuario.

1. dar clic en la liga registrar usuario (ver sección 3.1.2.1 Ingresar información fiscal del contribuyente).

3.1.2.1 Ingresar información fiscal del contribuyente

Se abre el navegador configurado en su ordenador y se muestra la pantalla de confirmación de registro de usuario (ver figura 9).

Figura 9. Confirmación de registro de usuario.

Realizar los siguientes pasos para continuar con la confirmación del registro de usuario.

1. Capturar el campo nombre (nombre o razón social).
2. Capturar el campo calle (referente al domicilio fiscal del contribuyente).
3. Capturar el campo No. Ext. (Número exterior del domicilio fiscal del contribuyente).
4. Capturar el campo No. Int. (Número interior del domicilio fiscal del contribuyente).
5. Capturar el campo colonia (referente al domicilio fiscal del contribuyente).
6. Capturar el campo localidad (referente al domicilio fiscal del contribuyente).
7. Capturar el campo referencia (referente al domicilio fiscal del contribuyente).
8. Capturar el campo municipio (referente al domicilio fiscal del contribuyente).
9. Capturar el campo estado (referente al domicilio fiscal del contribuyente).
10. Capturar el campo país (referente al domicilio fiscal del contribuyente).
11. Capturar el campo C.P. (Código postal del domicilio fiscal del contribuyente).
12. Seleccionar una opción del combo box nacionalidad.
    a) Mexicana
    b) Extranjera
13. Seleccionar una opción del combo box persona.
    a) Física.
    b) Moral.
14. Capturar el campo RFC (Registro federal del contribuyente, ver **Nota 1**).

15. Capturar número de certificado (proporcionado por el SAT).
16. Capturar los regímenes fiscales y asociarlos al usuario mediante el botón

.
    - Al dar clic al botón

, el régimen seleccionado que se haya asociado con anterioridad es eliminado.
    -Al dar clic al botón

, todos los regímenes asociados son eliminados.
17. Capturar el campo código de imagen.
18. Dar clic en botón continuar

(ver sección 3.1.2.2 Comprobante de registro de usuario).

Nota 1: El campo RFC capturado en el paso 15 está relacionado con el campo nacionalidad (paso 13) y campo persona (paso 14) de acuerdo a las siguientes reglas establecidas por el SAT.

a) Extranjeros: Validar RFC genérico para extranjeros establecido por el SAT (XEXX010101000), es la misma validación que mexicanos – Persona Física.

b) Mexicanos – Persona Moral: 3 letras al inicio del RFC, Año-Mes-Día de alta en el SAT, homo clave. Ejemplo: ABC870916RD5

c) Mexicanos – Persona Física: 4 letras al inicio del RFC, Año-Mes-Día de nacimiento y homo clave. Ejemplo: ABCD95072354R

d) La homo clave SAT pueden ser 3 números, 3 letras o la combinación de números y letras. No permitir la captura de caracteres especiales ni espacios en blanco.

3.1.2.2 Comprobante de registro de usuario

El sistema muestra la pantalla del comprobante de registro de usuario (ver figura 10), en esta pantalla menciona que su registro se ha efectuado en forma exitosa e indica que su usuario y password son validos para poder hacer uso del sistema.

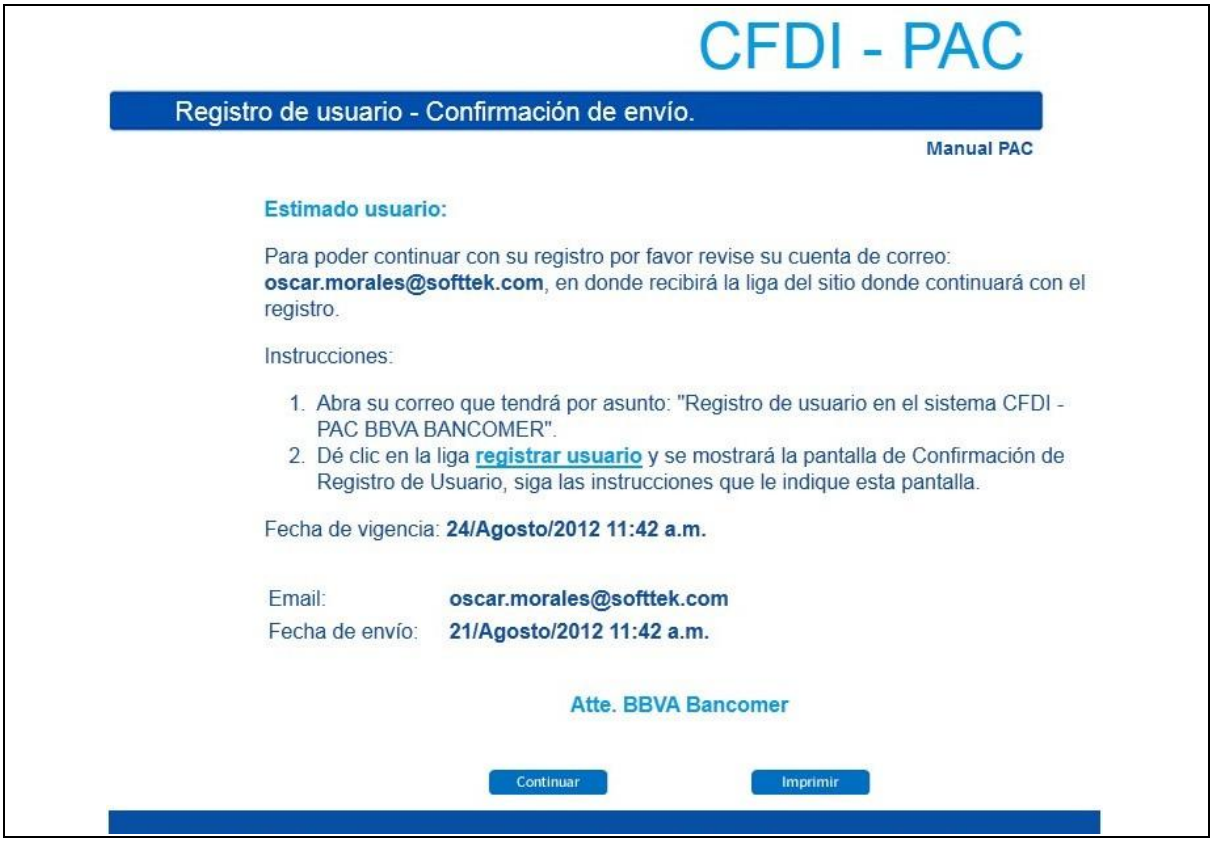

CFDI - PAC
Registro de usuario - Confirmación de envío.
Manual PAC
Estimado usuario:
Para poder continuar con su registro por favor revise su cuenta de correo: oscar.morales@softtek.com, en donde recibirá la liga del sitio donde continuará con el registro.
Instrucciones:
1. Abra su correo que tendrá por asunto: "Registro de usuario en el sistema CFDI - PAC BBVA BANCOMER".
2. Dé clic en la liga registrar usuario y se mostrará la pantalla de Confirmación de Registro de Usuario, siga las instrucciones que le indique esta pantalla.
Fecha de vigencia: 24/Agosto/2012 11:42 a.m.
Email: oscar.morales@softtek.com
Fecha de envío: 21/Agosto/2012 11:42 a.m.
Atte. BBVA Bancomer
Continuar
Imprimir

Figura 10. Confirmación de registro de usuario.

La pantalla de comprobante de registro de usuario contiene las siguientes dos opciones:

a) Continuar

.- regresar a la pantalla de inicio de sesión (ver figura 1).
b) Imprimir

.- imprime el comprobante de solicitud de registro de usuario.

3.2. INICIAR SESIÓN☑

Mediante esta acción se podrá hacer uso del sistema, el cual permite la generación, consulta y cancelación de CFDI' s.

Para poder hacer uso del sistema es necesario realizar el proceso de registro de usuario (ver sección 3.1 Registro de Usuario), ya que el sistema solo le permitirá ingresar con su email y contraseña proporcionados en la sección 3.1.1 Solicitar registro de usuario.

3.2.1. Ingresar al sistema☑

En la pantalla inicio de sesión (ver figura 1) se deben seguir los siguientes pasos para ingresar al sistema.

1. Capturar el campo email.
2. Capturar el campo contraseña.

3. Dar clic en botón Iniciar sesión Iniciar Sesión para iniciar la sesión.

El sistema iniciara la sesión y nos mostrara la pantalla de bienvenida (ver figura 11. Bienvenida).

Figura 11. Bienvenida.

En la parte izquierda de la pantalla tenemos un menú de navegación con tres opciones:

a) Generar CFDI – Esta opción permite generar un CFDI (este apartado se describe con más detalle en la sección 3.4 Generar CFDI).

b) Consultar CFDI – Esta opción permite consultar los CFDI que haya generado (este apartado se describe con más detalle en la sección 3.5 Consultar CFDI)

c) Cerrar sesión – Para salir del sistema (ir al apartado 3.6 Cerrar Sesión).

El sistema verifica el estado del contrato, si hubo un cambio de términos y condiciones para el uso de la aplicación CFDI – PAC, le mostrara todos los detalles antes de iniciar la sesión (ver la sección *3.2.1.1 Nuevo Contrato)*.

3.2.2. Nuevo Contrato☑

El sistema muestra la pantalla con los nuevos términos y condiciones de uso del sistema (ver figura 12), mediante la cual podrá aceptar o rechazar el nuevo contrato del sistema CFDI – PAC BBVA Bancomer.

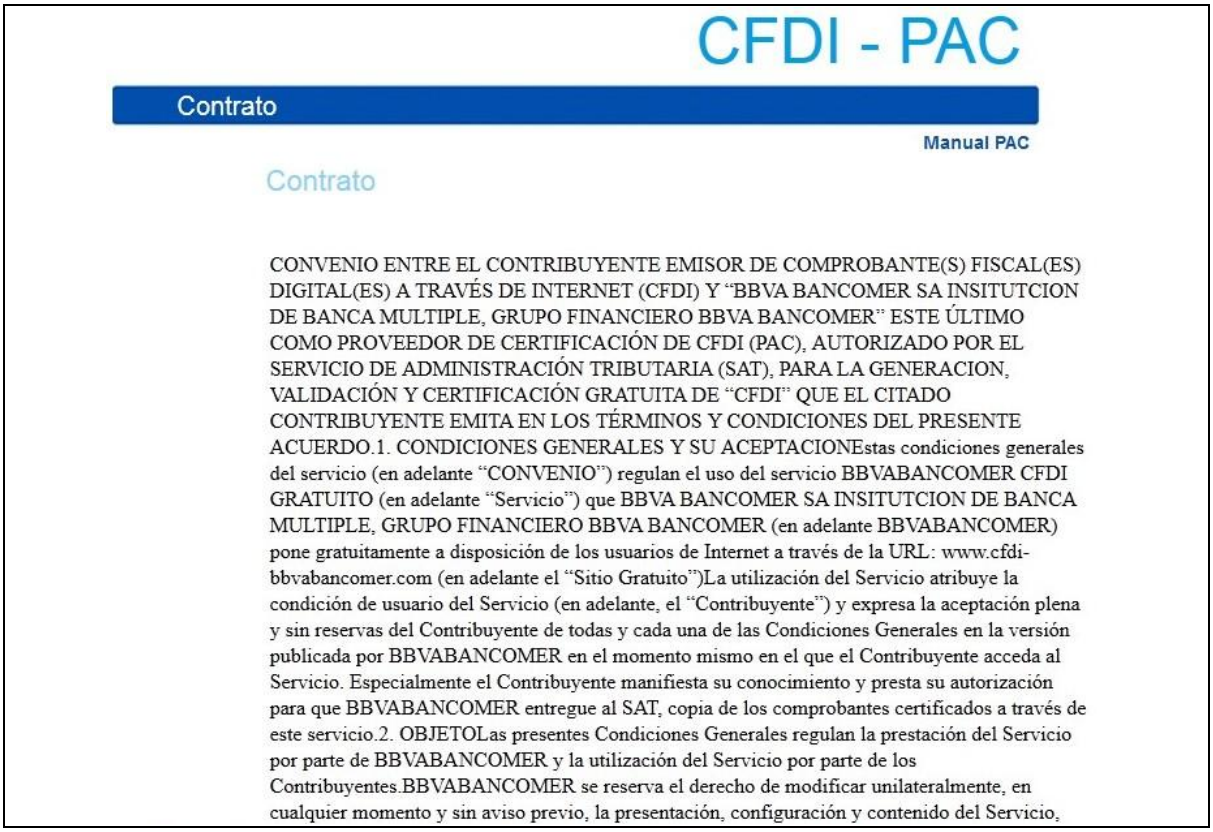

CFDI - PAC
Contrato
Manual PAC
Contrato
CONVENIO ENTRE EL CONTRIBUYENTE EMISOR DE COMPROBANTE(S) FISCAL(ES) DIGITAL(ES) A TRAVÉS DE INTERNET (CFDI) Y "BBVA BANCOMER SA INSITUTCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER" ESTE ÚLTIMO COMO PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN DE CFDI (PAC), AUTORIZADO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), PARA LA GENERACION, VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN GRATUITA DE "CFDI" QUE EL CITADO CONTRIBUYENTE EMITA EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE ACUERDO.1. CONDICIONES GENERALES Y SU ACEPTACIONEstas condiciones generales del servicio (en adelante "CONVENIO") regulan el uso del servicio BBVABANCOMER CFDI GRATUITO (en adelante "Servicio") que BBVA BANCOMER SA INSITUTCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER (en adelante BBVABANCOMER) pone gratuitamente a disposición de los usuarios de Internet a través de la URL: www.cfdi-bbvabancomer.com (en adelante el "Sitio Gratuito")La utilización del Servicio atribuye la condición de usuario del Servicio (en adelante, el "Contribuyente") y expresa la aceptación plena y sin reservas del Contribuyente de todas y cada una de las Condiciones Generales en la versión publicada por BBVABANCOMER en el momento mismo en el que el Contribuyente acceda al Servicio. Especialmente el Contribuyente manifiesta su conocimiento y presta su autorización para que BBVABANCOMER entregue al SAT, copia de los comprobantes certificados a través de este servicio.2. OBJETOLas presentes Condiciones Generales regulan la prestación del Servicio por parte de BBVABANCOMER y la utilización del Servicio por parte de los Contribuyentes.BBVABANCOMER se reserva el derecho de modificar unilateralmente, en cualquier momento y sin aviso previo, la presentación, configuración y contenido del Servicio,

Figura 12. Nuevo Contrato.

Esta pantalla contiene dos botones:

a) Aceptar ☑ - Iniciara la sesión y nos mostrara la pantalla de Bienvenida (ver figura 11).

b) Rechazar ✖ - Regresara a la pantalla de inicio de sesión (ver figura 1, ver **Nota 2**).

Nota 2: Si decide rechazar los nuevos términos y condiciones del nuevo contrato, el sistema le negara el ingreso y su usuario será borrado del sistema, por lo que será necesario realizar nuevamente el registro de usuario (ver sección 3.1).

3.3. DESBLOQUEO DE USUARIO Y CAMBIO DE CONTRASEÑA ☑

Si su usuario está bloqueado, ha olvidado su contraseña o desea cambiar su contraseña, debe realizar una solicitud de desbloqueo de usuario y cambio de contraseña a través del sistema.

3.3.1. Solicitar desbloqueo de usuario y cambio de contraseña ☑

En la pantalla de inicio de sesión (ver figura 13), seguir los siguientes pasos:

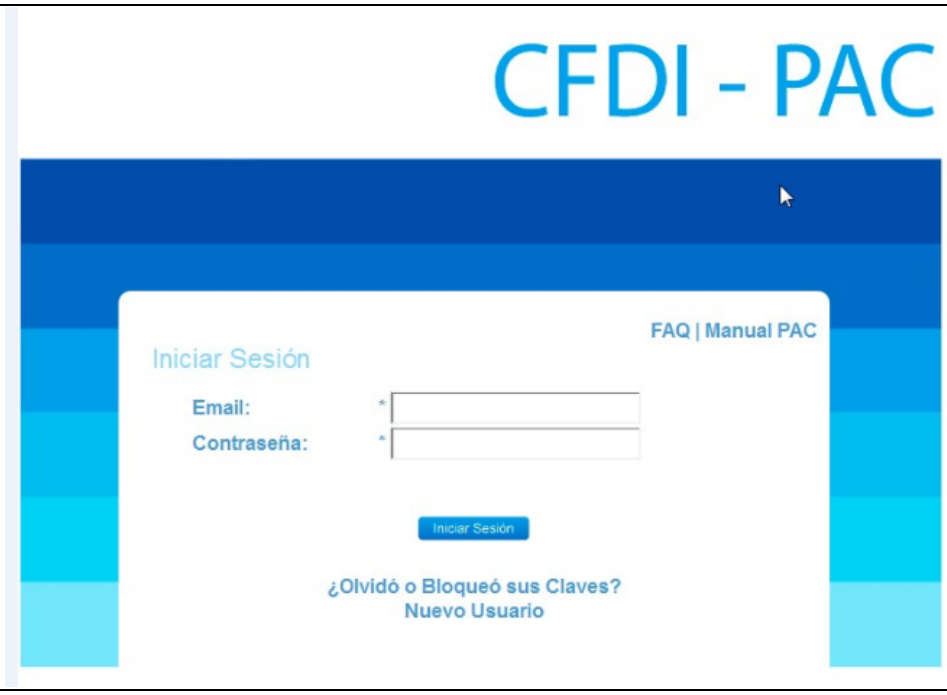


Figura 13. Inicio de sesión

1. Dar clic en el link ¿Olvido o Bloqueó sus Claves?.

El sistema mostrará la siguiente pantalla, cambio de contraseña (ver figura 14).

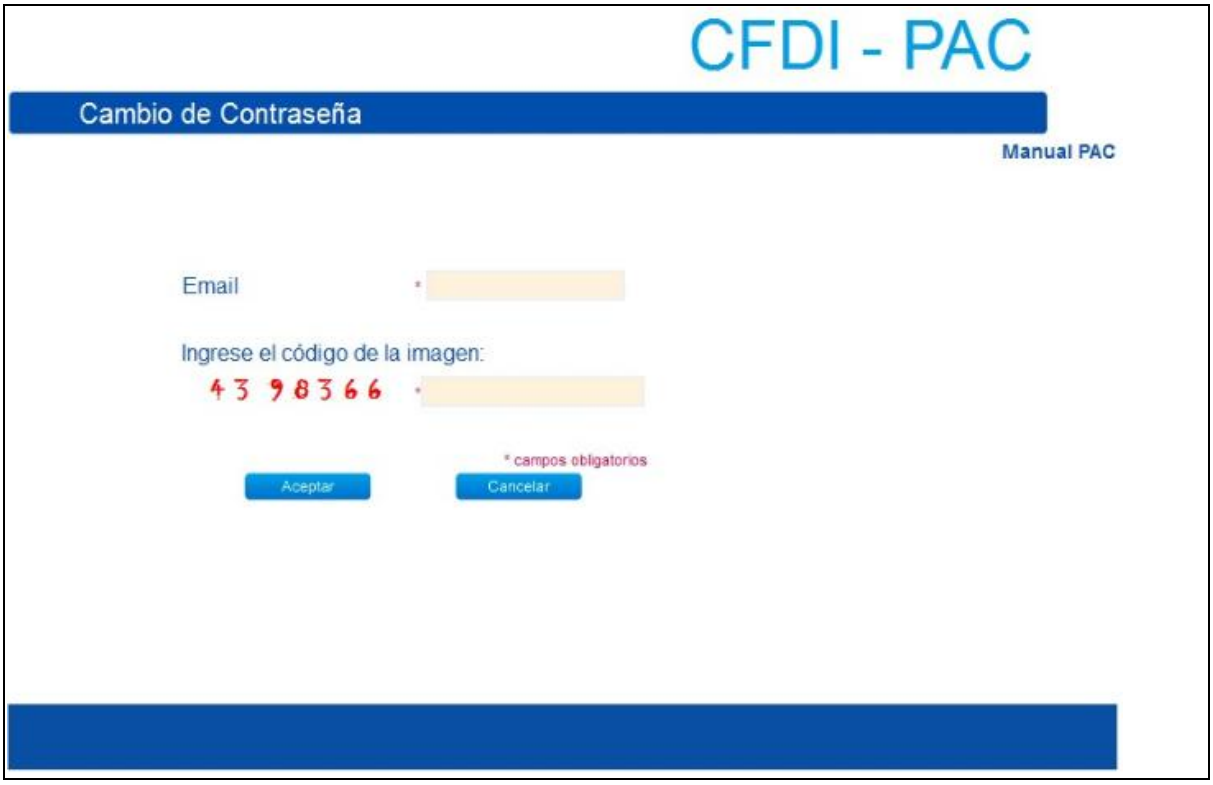


Figura 14 – Cambio de contraseña

1. Capturar el campo Email.
2. Capturar el campo código de imagen.
3. Dar clic al botón Aceptar y el sistema nos mostrara la pantalla comprobante de Cambio de Contraseña – Confirmación de envío. (ver figura 15).

CFDI - PAC
Cambio de Contraseña - Confirmación de envío
Manual PAC
Estimado usuario:
Para poder continuar con su cambio de contraseña por favor revise su cuenta de correo: cfdi1029@gmail.com, en donde recibirá la liga del sitio donde continuará con el cambio de contraseña, así como el código de verificación necesario.
Instrucciones:
1. Abra su correo que tendrá por asunto: "CFDI-PAC: Cambio de Contraseña".
2. Dé clic en la liga Cambiar contraseña y se mostrará la pantalla de Confirmación de Cambio de Contraseña, siga las instrucciones que le indique esta pantalla.
Fecha de vigencia del código de verificación: 24/Agosto/2012 12:13 p.m.
Email: cfdi1029@gmail.com
Fecha de en 21/Agosto/2012 12:13 p.m.
Atte. BBVA Bancomer
Aceptar
Imprimir

Figura 15. Comprobante de Cambio de Contraseña - Confirmación de envío.

En la pantalla comprobante de cambio de contraseña – confirmación de envió (ver figura 14), describe los pasos que se deben seguir para completar la solicitud de desbloqueo de usuario y cambio de contraseña, mostrando las siguientes opciones:

a) Aceptar Aceptar .- Regresar a la pantalla de inicio de sesión (ver figura 1).
b) Imprimir Imprimir .- Imprime el comprobante de cambio de contraseña – confirmación de envió

Siga las instrucciones señalas en la pantalla de comprobante de cambio de Contraseña - confirmación de envío para continuar con el cambio de contraseña (ver figura 14).

3.3.1.1 Email de solicitud de cambio de contraseña

En su cuenta de correo electrónico recibirá un mensaje por la petición realizada de desbloqueo de usuario y cambio de contraseña (ver figura 15).

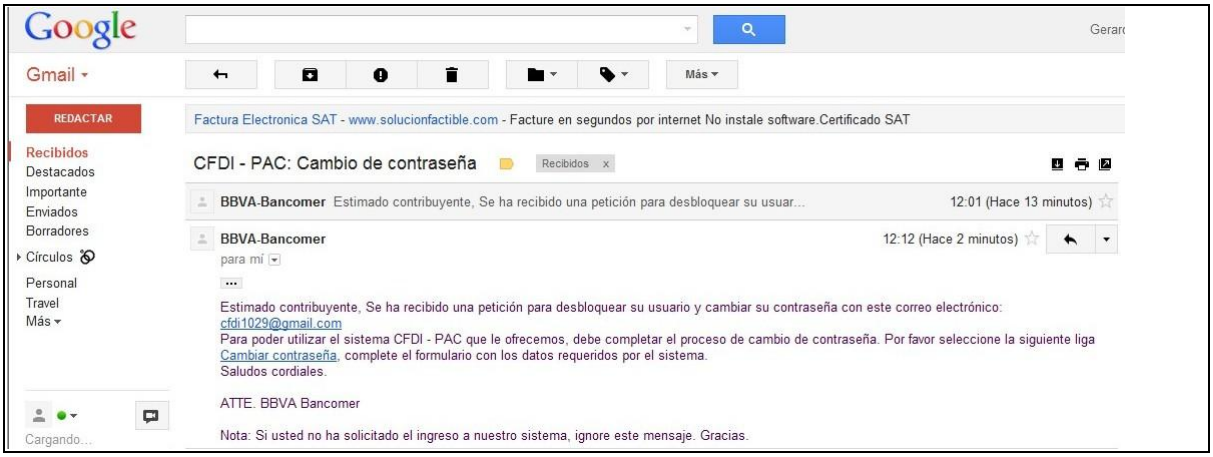

Google
Gmail
REDACTAR
Recibidos
Destacados
Importante
Enviados
Borradores
Círculos
Personal
Travel
Más
Cargando...
Más
Factura Electronica SAT - www.solucionfactible.com - Facture en segundos por internet No instale software.Certificado SAT
CFDI - PAC: Cambio de contraseña
Recibidos x
BBVA-Bancomer Estimado contribuyente, Se ha recibido una petición para desbloquear su usuar... 12:01 (Hace 13 minutos)
BBVA-Bancomer 12:12 (Hace 2 minutos)
para mí
Estimado contribuyente, Se ha recibido una petición para desbloquear su usuario y cambiar su contraseña con este correo electrónico:
cfdi1029@gmail.com
Para poder utilizar el sistema CFDI - PAC que le ofrecemos, debe completar el proceso de cambio de contraseña. Por favor seleccione la siguiente liga
Cambiar contraseña, complete el formulario con los datos requeridos por el sistema.
Saludos cordiales.
ATTE. BBVA Bancomer
Nota: Si usted no ha solicitado el ingreso a nuestro sistema, ignore este mensaje. Gracias.

Figura 16. Email de solicitud de desbloqueo de usuario y cambio de contraseña.

En su cuenta de correo (ver figura 15), seguir los siguientes pasos para continuar con el cambio de contraseña.

1. Dar clic en la liga Cambiar contraseña que aparece dentro de la cuenta de correo electrónico (ver sección 3.2.1.2 Confirmación de cambio de contraseña).

3.3.2. Confirmación de cambio de contraseña.

Al seleccionar la liga del correo electrónico se mostrará la pantalla de confirmación de cambio de contraseña (ver figura 16).

Figura 17. Confirmación de Cambio de Contraseña.

En la pantalla de confirmación de cambio de contraseña (ver figura 16), seguir los siguientes pasos para continuar con la solicitud de desbloqueo de usuario y cambio de contraseña.

1. Capturar el campo nueva contraseña.
2. Capturar el campo confirme contraseña (misma que en el paso 1).
3. Capturar el código de la imagen.
4. Dar clic en el botón Continuar

El sistema realiza el cambio de contraseña y muestra los detalles (ver sección 3.2.1.2 Comprobante de confirmación de cambio de contraseña).

3.3.2.1 Comprobante de confirmación de cambio de contraseña.

El sistema mostrará la pantalla, comprobante de confirmación de cambio de contraseña (ver figura 17).

CFDI - PAC
Confirmación de cambio de Contraseña.
Manual PAC
Estimado usuario:
Le confirmamos que el cambio de contraseña ha finalizado satisfactoriamente. A partir de este momento usted puede acceder al sistema utilizando la nueva contraseña.
Email: cfdi1029@gmail.com
Fecha de operación: 21/Agosto/2012 12:19 p.m.
Atte. BBVA Bancomer
Continuar
Imprimir

Figura 18. Comprobante de confirmación de cambio de contraseña.

Esta pantalla indica al usuario que su solicitud para el desbloqueo de usuario y cambio de contraseña se ha realizado exitosamente y muestra las siguientes opciones:

a) Continuar

.- Regresa a la pantalla de inicio de sesión (ver figura 1).
b) Imprimir

.- Imprime el comprobante de confirmación de cambio de contraseña.

3.4. GENERAR CFDI☑

Una vez que el usuario ha iniciado sesión, podrá crear un CFDI mediante la opción del menú Generar CFDI (ver figura 18).

3.4.1. Registro Datos Emisor ☑

El sistema presenta la pantalla con los datos del registro del contribuyente que capturo cuando se dio alta en el sistema (ver sección 3.1.2.1 Registrar información fiscal del contribuyente), por medio de la cual podrá modificar su domicilio fiscal (ver sección 3.1.2.1 Ingresar información fiscal del contribuyente).

Figura 19. Datos del emisor.

Realizar los siguientes pasos para continuar la generación de CFDI.

1.- Dar clic en botón Continuar

(ver sección 3.4.2 Carga de archivos de autentificación del contribuyente).

3.4.2. Cargar Archivos de Autentificación del Contribuyente ☑

El sistema mostrará la pantalla de Carga de archivos (ver figura 19).

Figura 20. Carga de archivos.

Por medio de esta pantalla podrá realizar la carga de archivos que le proporciono el SAT para realizar su autentificación del contribuyente ante este organismo gubernamental, realizar los siguientes pasos para continuar con el proceso de generación de CFDI.

1. Dar clic en el botón Browse del campo certificado digital (ver Nota1).
2. Seleccionar el archivo *.cer (ver figura 20) de la ruta de ubicación.

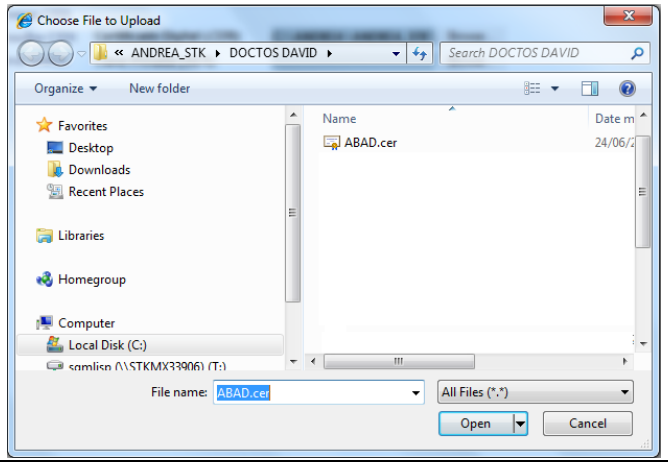


Figura 21. Seleccionar archivo .CER.

3. Dar clic en el botón Browse para cargar la clave privada.(ver Nota1)
4. Seleccionar el archivo *.key (ver figura 21) de la ruta de ubicación.

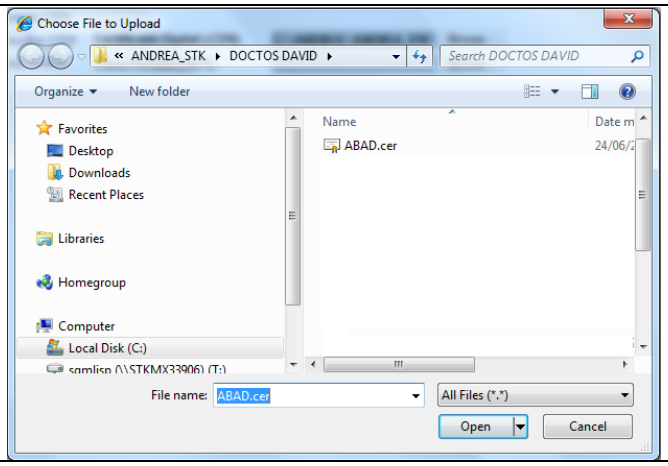


Figura 22. Seleccionar archivo .KEY.

5. Capturar la contraseña (ver sección 3.1 Registro de Usuario, ver Nota2).
6. Ya cargados los archivos y capturada la contraseña dar clic al botón Continuar

El sistema manda los archivos al sistema propio del SAT para la autentificación del contribuyente. Una vez autentificado como contribuyente el sistema permite continuar con la generación del CFDI (ver la sección 3.4.3 Registro de Datos del Receptor).

Nota1: El botón puede cambiar dependiendo del navegador que se esté utilizando (Internet Explorer, Mozila FireFox, etc.).
Nota2 Este campo debe contener información

3.4.3. Registro de Datos del Receptor ☑

El sistema muestra la pantalla para capturar los datos del receptor.

Figura 23. Datos del Receptor.

Los pasos de captura son los siguientes,

1. Capturar el campo RFC**.**(ver Nota1, Nota2)
2. Capturar el campo Nombre o Razón Social(es el nombre por el cual es conocida una compañía, empresa o persona).
3. Capturar el campo Calle.
4. Capturar el campo No. Int.
5. Capturar el campo No. Ext.
6. Capturar el campo Colonia.
7. Capturar el campo Localidad.
8. Capturar el campo Referencia.
9. Capturar el campo Municipio.
10. Capturar el campo Estado.
11. Capturar el campo País.(ver Nota2)
12. Capturar el campo C.P..
13. Para continuar dar clic en el botón Aceptar

.

El sistema guarda los datos del receptor y nos muestra una nueva pantalla (ver sección 3.4.4 Capturar Conceptos).

Al dar clic en el botón Inicio

el sistema regresara a la pantalla de Bienvenida (ver la figura 11).

Nota1: El RFC puede ser de una persona moral o persona física.

Para una persona física tenemos por ejemplo el siguiente RFC ***VECJ880326 XXX*** donde:

VE, es el apellido paterno más la primera vocal interna del apellido paterno.
C, es la inicial del apellido materno. De no existir un apellido materno se utiliza una (X).
J, es la inicial del primer nombre.
88, es el año de nacimiento.
03, es el mes de nacimiento.
26, es el día de nacimiento. Por lo tanto la persona nació el veintiséis de marzo de 1988.
XXX, es la homoclave, designada por el SAT a través de papel oficial ya designado, y va a depender de algunos factores que realiza el SAT por medio de sistemas numéricos o alfanuméricos.

Para una persona moral tenemos por ejemplo el siguiente RFC ***ABC 680504 XXX*** donde:

ABC, pueden ser las iniciales de la empresa o una combinación de éstas.
68, representa el año de fundación de la empresa.
05, es el mes de creación de la empresa.
04, es el día de creación de la empresa. Por lo tanto la empresa se creó el cuatro de mayo de 1968.
XXX, es la homoclave, designada por el SAT a través de papel oficial ya designado, y va a depender de algunos factores que realiza el SAT por medio de sistemas numéricos o alfanuméricos.

Nota2: Este campo debe contener información.

3.4.4. Capturar Conceptos ☑

El sistema le presenta al usuario una pantalla para capturar la Información General

Los pasos se describen de la siguiente manera:

1. Capturar el campo Folio.
2. Capturar el campo Método de pago (ver Nota 5).
3. Capturar el campo Tipo de comprobante (ver Nota 4).
4. Capturar el campo Lugar de Expedición (ver Nota 1).
5. Capturar el campo Forma de pago (ver Nota 1).
6. Capturar el campo Moneda (ver Nota 6).
7. Capturar el campo Tipo de cambio.

Igualmente en esta pantalla se capturan cada uno de los conceptos que tendrá el CFDI en la sección de Conceptos.

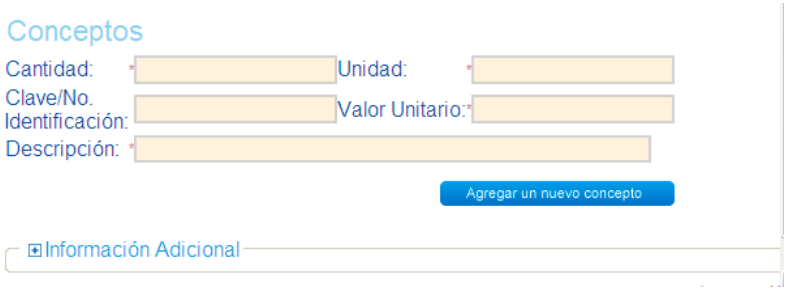


Figura 24. Captura de Conceptos.

Los pasos se describen de la siguiente manera:

8. Capturar el campo Cantidad (ver Nota1).
9. Capturar el campo Unidad (ver Nota1).
10. Capturar el campo Clave/No. Identificación.
11. Capturar el campo Valor Unitario (ver Nota1).
12. Capturar el campo Descripción (ver Nota1).
13. Desplegar la Información Adicional si el usuario desea capturar más información de la que ya ha capturado. De esta manera se desplegaran algunos campos adicionales que el usuario podrá capturar. Si no se desea capturar información adicional, se podrá proseguir en al paso 15.

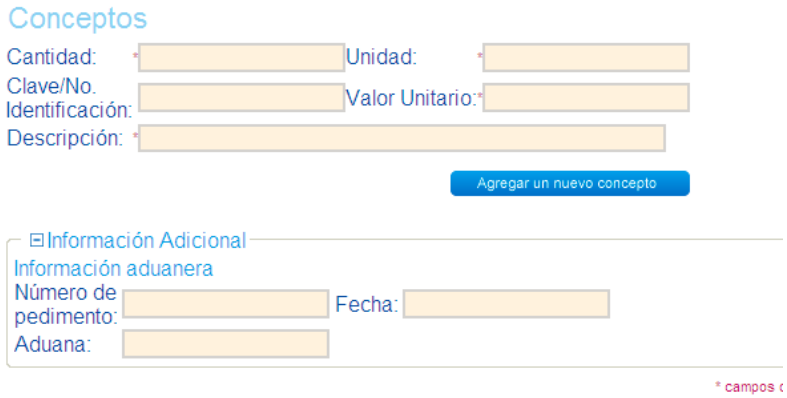
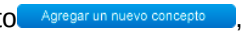


Figura 25. Información adicional.

14. Capturar el campo Número de pedimento.
15. Capturar el campo Fecha (ver Nota 2).
16. Capturar el campo Aduana (ver Nota 2).
17. Dar clic en el botón Agregar un nuevo concepto 

, al dar clic agregara el concepto que se haya capturado, como se muestra en la siguiente pantalla.

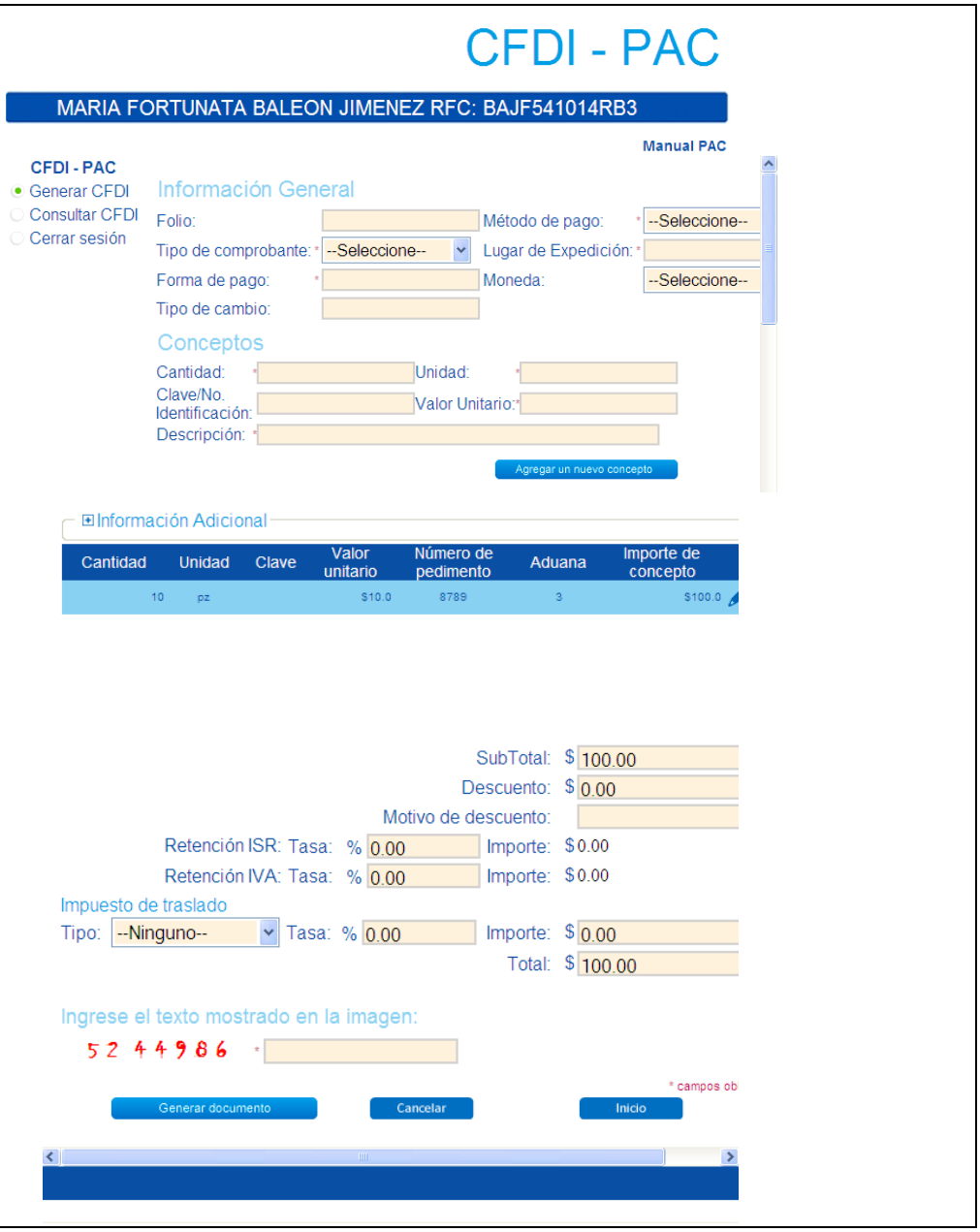


Figura 26. Agregar nuevo concepto.

18. Capturar el campo Descuento.
19. Capturar el campo Motivo de descuento.
20. Capturar el campo Retención ISR Tasa del apartado Impuesto de retención.
21. Capturar el campo Retención IVA Tasa del apartado Impuesto de retención.
22. Capturar el campo Tipo en la sección Impuesto de traslado (ver Nota 3).
23. Capturar el campo Tasa en la sección Impuesto de traslado.
24. Capturar el campo Ingrese el texto mostrado en la imagen (ver Nota 1).

25. Dar clic en el botón generar documento Generar documento para que el sistema genere el documento con los conceptos capturados. Inmediatamente el sistema mostrara una pantalla con el comprobante de generación de CFDI.

La pantalla también nos permite:

a) Cancelar Cancelar - regresa a la pantalla datos del receptor (ver figura 23)

b) Inicio Inicio - regresa a la pantalla de Bienvenida (ver figura 11).

Nota 1: Este campo debe contener información.
Nota 2: El campo debe contener información si el campo Número de Pedimento contiene información.
Nota 3: Se debe seleccionar el Tipo en la sección Impuesto de traslado.
Nota 4: Se debe seleccionar el Tipo de comprobante.
Nota 5: Se debe seleccionar el Método de pago.
Nota 6: Se debe seleccionar el Moneda.

3.5. CONSULTAR CFDI ☑

Es posible ver un listado con todos los CFDI's Generados, mostrando los datos de cada uno de ellos, ya sean consultados por rango de fecha o por RFC.

Se podrá visualizar los CFDI's en diversos formatos como: XML o PDF, así como cancelar uno o varios CFDI´s.

3.5.1. Consulta de CFDI☑

En la pantalla de bienvenida (ver figura 11), seguir los siguientes pasos para iniciar la consulta de CFDI:

1. Dar clic en la liga >> Consultar CFDI.

El sistema mostrará la siguiente pantalla de consulta de CFDI con una tabla que contiene las siguientes columnas: RFC Receptor, Nombre/Razón Social, UUID, Fecha Emisión, Estatus, XML, PDF, Acuse de Cancelación y Cancelar, mostrando datos en cada una de estas (ver figura 11).

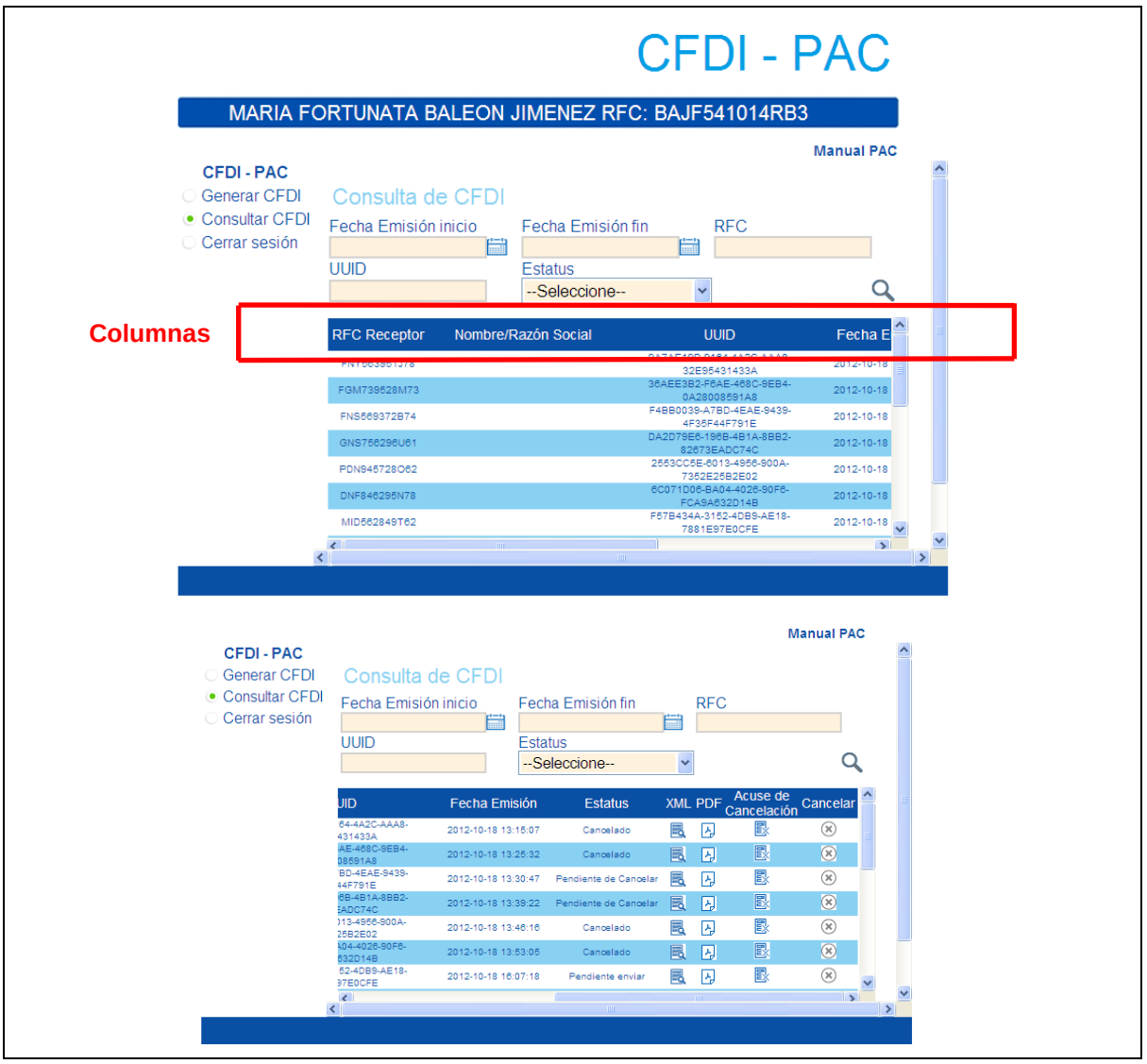


Figura 27. Consulta de CFDI.

En la pantalla de consulta de CFDI (ver figura 11), seguir los siguientes pasos para realizar la consulta de CFDI por rango de fechas.

1. Dar clic en el calendario de la fecha emisión inicio y seleccionar una fecha.
2. Dar clic en el calendario de la fecha emisión fin y seleccionar una fecha (mayor a la fecha emisión inicio).
3. Dar clic en el botón Buscar .

Se puede realizar la consulta de CFDI ingresando el RFC del cliente, seguir los siguientes pasos:

1. Capturar el campo RFC.
2. Dar clic en el botón Buscar .

También se puede realizar la consulta de CFDI ingresando el UUID del CFDI, seguir los siguientes pasos:

1. Capturar el campo UUID.
2. Dar clic en el botón Buscar .

Por último se puede realizar la consulta de CFDI seleccionado una opción dentro del combo box de Estatus, seguir los siguientes pasos:

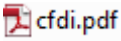
1. Dar clic en el combo box Estatus y seleccionar una de las opciones
2. Dar clic en el botón Buscar .

Nota: Solo se mostraran los CFDI's que hayan sido generados (ver sección 3..4 Generar CFDI), de lo contrario solo se mostrará la tabla con las columnas mencionadas anteriormente.

En la tabla de la pantalla de consulta de CFDI (ver figura 11), se muestran 4 botones:

1.- Botón Visualiza CFDI en formato XML .- Muestra el CFDI en un documento XML.

2.- Botón Visualiza CFDI en formato PDF .- Muestra el CFDI en un documento PDF.



3.- Botón Visualiza Acuse de Cancelación en formato XML .- Muestra el CFDI en un documento XML.

4.- Botón Cancelar CFDI .- ver sección 3.2.1.3 Cancelar CFDI.

Nota: Estos botones se encuentran en las columnas XML, PDF, Acuse de Cancelación y Cancelar de la tabla consulta de CFDI. La opción de acuse de cancelación únicamente esta habilitado para aquellos CFDI con estatus Cancelado.

3.5.2. Cancelar CFDI

De los datos mostrados en la tabla de la pantalla consulta de CFDI (ver figura 11), seguir los siguientes pasos para cancelarlo:

1. Dar clic en botón Cancelar CFDI .

Nota 1: El botón cancelar se encuentra en la columna Cancelar.

Nota 2: Si los archivos de certificación del SAT no han sido cargados, se deberán cargar al momento de realizar la cancelación (ver sección 3.4.2 Cargar Archivos de Autentificación del Contribuyente), en caso contrario el sistema mostrará la pantalla detalle cancelación de CFDI (ver sección 3.2.1.4).

3.5.3. Detalle cancelación de CFDI

Pantalla detalle de cancelación (ver figura 13).

Figura 28. Detalle de cancelación de CFDI

Está pantalla muestra los detalles de la cancelación de CFDI y 3 botones de opciones:

a) Botón Aceptar Aceptar .- Continua con la cancelación de CFDI.
b) Botón Cancelar Cancelar .- Regresa a la pantalla de consulta de CFDI (ver figura 11).
c) Botón Inicio Inicio .- Regresa a la pantalla de bienvenida (ver figura X).

Para continuar con la cancelación de CFDI seguir los siguientes pasos.

1.- Dar clic en el botón Aceptar Aceptar (ver sección 3.2.1.5 Comprobante de cancelación de CFDI-PAC).

3.5.4. Comprobante de cancelación de CFDI - PAC

El sistema mostrará la pantalla comprobante de cancelación de CFDI – PAC (ver figura 14).

Figura 29. Comprobante de cancelación de CFDI-PAC.

Está pantalla indica al usuario que su solicitud de
de CFDI se ha realizado exitosamente y muestra los siguientes botones:

a) Botón Aceptar Aceptar .- Regresa a la pantalla de bienvenida (ver figura 11).
b) Botón Imprimir Imprimir .- Imprime el comprobante de cancelación de CFDI.

3.6. CERRAR SESIÓN ☑

El sistema le permite al usuario terminar la sesión o salir del sistema mediante la opción del menú de navegación Cerrar Sesión (ver figura 11).

El sistema muestra esta opcióna durante toda la sesión permitiéndole al usuario terminar la sesión cuando él lo decida, de esta manera el sistema muestra la pantalla de inicio de sesión (ver figura 1).

CONTROL DE VERSIONES ☑

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1.0	01/11/2012	Jose Luis Aguilar Escamilla	Creación del documento
1.1	23/08/2012	Carlos Daniel Moreno González	Actualización
1.2	24/09/2012	Carlos Daniel Moreno González	Creación de índice
1.3	24/10/2012	Alan Enrique Escudero Caporal	Actualización

OBSERVACIONES